



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, współfinansowanego przez
Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

wersja 1:2

Październik 2020

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym „Pomorskie S.O.S” oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie Grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Instytucja Zarządzająca** - Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego w zakresie wdrażania Programu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego działa Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
2. **Grantodawca** – Województwo Pomorskie, beneficjent projektu pt „Pomorskie S.O.S”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
4. **Grant** – środki finansowe przeznaczone na wsparcie pracowników Grantobiorców – osób pracujących z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, poprzez doposażenie ich stanowisk pracy w sprzęt ochrony indywidualnej niezbędny do walki z epidemią wirusa Covid-19.
5. **Grantobiorcy** – podmioty, które na terenie województwa pomorskiego świadczą całodobową opiekę (wsparcie) osobom starszym, niepełnosprawnym, przewlekle lub terminalnie chorym, tzn. domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, hospicja stacjonarne;
6. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III,
7. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu,
8. **Projekt** – projekt pt „Pomorskie S.O.S”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.)
9. **Pracownik Grantobiorcy**- oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
 - c) osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.),
 - d) osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).

Rozdział II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem udzielania Grantów jest wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów stacjonarnych w walce z epidemią COVID-19.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na działania obejmujące poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wsparcie pracowników instytucji całodobowego pobytu pracujących bezpośrednio z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, którzy w związku z wykonywaniem pracy w warunkach epidemicznych, obciążeni są ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, poprzez doposażenie placówek m.in. w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące, sprzęt medyczny niezbędny do powstrzymywania rozprzestrzeniania się COVID-19.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są :

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne,
- 3) przedsiębiorcy (osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną),
 - prowadzące na terenie województwa pomorskiego domy pomocy społecznej,
 - tworzące na terenie województwa pomorskiego (jak również posiadające w utworzonych przez siebie strukturach): zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, hospicja stacjonarne,posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek.

Rozdział IV: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:
 - Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?
 - Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?
 - Czy Wniosek jest kompletny?
 - Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków?
 - Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)?
 - Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?
 - Czy kwota Wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w regulaminie?
 - Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?
3. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku do Realizatora projektu. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez 2 Członków Komisji, wskazanych przez Realizatora projektu, w systemie punktacji 0-1.

4. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
5. Ocena dokonywana jest w oparciu o kartę oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Każdy Członek Komisji może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia, wyjaśnienia bądź poprawienia Wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Członek Komisji, dokonujący oceny Wniosku może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez Członka Komisji nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
8. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie www.rops.pomorskie.eu w zakładce projektu. Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o wynikach oceny.
9. Wnioskodawca ma prawo złożenia odwołania do Realizatora projektu od oceny negatywnej. Odwołanie po przeanalizowaniu przesłanek podlega uwzględnieniu lub oddaleniu.
10. Odwołanie od oceny musi zostać złożone w formie pisemnej lub w formie korespondencji elektronicznej (z opcją: potwierdź odbiór wiadomości) w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
11. Realizator projektu rozpatruje odwołanie w terminie do 10 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania. Powtórna ocena nie może być dokonana przez osoby dokonujące pierwszej oceny. Od rozpatrzenia odwołania nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
12. Odwołanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożone zostanie po terminie wskazanym w ust. 10
 - b) wniesione zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca
 - c) nie zostało podpisane przez Wnioskodawcę.
13. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku, informując Realizatora projektu o wycofaniu wniosku.
14. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zakończeniem zawarciem umowy o udzielenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
15. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

Rozdział V: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota Grantu uzależniona jest od liczby osób korzystających z opieki całodobowej świadczonej przez Grantobiorcę (dom pomocy społecznej / zakład opiekuńczo-leczniczy / zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy / hospicjum) w dniu sporządzenia Wniosku wg następującego założenia:

liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów x 1200 zł

(przykład:

w dniu sporządzenia wniosku w domu pomocy społecznej przebywają 183 osoby objęte opieką:

183 x 1200 zł = 219 600 zł

maksymalna kwota Grantu wynosi 219 600 zł).

2. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków.
3. Grant udzielany jest maksymalnie na okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie Grantu (nie wliczając okresu kwalifikowalności wydatków od 01.02.2020 r. do dnia zawarcia umowy), jednak na okres nie dłuższy niż do 31.12.2020 r.
4. Wnioskodawca, po złożeniu końcowego sprawozdania z rozliczenia Grantu (wzór sprawozdania stanowić będzie załącznik do umowy) i jego uzyskaniu akceptacji, może ponownie zwrócić się z wnioskiem o przyznanie Grantu dla danego Grantobiorcy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 wysokość oraz termin rozliczenia Grantu ustala Realizator projektu – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).
6. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie Grantu, o którym mowa w ust. 4, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania pomocy.
7. Za cały proces przyznawania, oceny i rozliczania Grantów odpowiada Realizator projektu. Realizator projektu zobowiązany jest przedłożyć Grantodawcy informację o wynikach pozytywnej oceny wniosków oraz informację o złożonych odwołaniach, sposobach ich rozpatrzenia oraz o zabezpieczeniach i propozycji zwolnień z zabezpieczeń, przed zawarciem umowy o udzielenie Grantu pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą. Przyjęcie informacji jest równoznaczne z dokonaniem wyboru Grantobiorców. Przyznanie Grantu oraz decyzja odnośnie zwolnienia z zabezpieczeń nie wymaga odrębnej uchwały.
8. Realizator projektu poinformuje Wnioskodawcę o dokonaniu wyboru.
9. Realizator projektu przed przyznaniem dofinansowania ma obowiązek zweryfikować oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

Rozdział VI: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli :
 - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy bezpośrednio pracują z osobami

- starszymi, przewlekłe lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19,
- 2) są racjonalne i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu od 1.02.2020 do 31.12.2020,
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych,
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku,
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach Grantu należą:
- 1) zakup środków ochrony indywidualnej i sprzętu medycznego niezbędnego do walki z epidemią Covid-19, poprzez doposażenie stanowisk pracy pracowników realizujących bezpośrednią pracę z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, w szczególności:
 - a) maseczek, gogli, przyłbic
 - b) rękawiczek jednorazowych
 - c) fartuchów ochronnych, kombinezonów
 - d) płynów dezynfekcyjnych ciała i powierzchni
 - e) sprzętu służącego utworzeniu śluzy do placówki (np. namioty przed wejście do placówki, itp.)
 - f) termometrów,
 - g) sprzętu do wyposażenia izolatek (łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia, naczynia higieniczne, pojemniki, inne)
 - h) sprzętu do dekontaminacji (np. lampy, maty, itp.),
 - i) oraz innych sprzętów i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID – 19.
 - 2) zakup usług dekontaminacji pomieszczeń związanych z przeciwdziałaniem epidemii COVID-19, w celu ochrony pracowników i eliminacji czynników ryzyka zarażenia wirusem.
3. Każdy Wnioskodawca złoży do Umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli istnieje możliwość odzyskania VAT, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie być rozliczany w kwotach netto.
4. W ramach udzielonego Grantu Wnioskodawca nie może przeznaczyć więcej niż 50% wydatków na zakup środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto).
5. Pozycja dotycząca zakupu usług wskazanych w ust. 2 pkt. 2 nie może stanowić więcej niż 20% wydatków poniesionych w ramach Grantu.
6. Koszty obsługi Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) nie są kwalifikowane.
7. Dopuszcza się aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Wnioskodawcy (nie dotyczy zakupu środków trwałych) - złożoną min. 2 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Akceptacja będzie dokonywana przez Realizatora projektu w formie pisemnej.

8. Wnioskodawca może dokonywać przesunięć w rodzajach kosztów określonych w zakresie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy o udzielenie grantu do 10% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 7 (nie dotyczy zakupu środków trwałych).
9. Niewykorzystana kwota grantu przekazana Wnioskodawcy na zakup środków trwałych nie może zostać wykorzystana na zakup usług lub materiałów i wyposażenia - innych niż środki trwałe, i podlega zwrotowi na rachunek Grantodawcy.
10. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.

Rozdział VI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY:

Wnioskodawcą ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
- 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie Grantu;
- 4) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
- 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem Grantu;
- 6) wykorzystania Grantu zgodnie z Umową o udzielenie Grantu i Regulaminem.

Rozdział VII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest w formie zaliczki lub refundacji na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty Grantu określają warunki Umowy o udzielenie Grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej. Rozliczenie środków (Grantu lub części Grantu) następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rozliczanie grantów dokonywane jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – Grantodawca weryfikuje dokumenty księgowe dotyczące wydatków, zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT przedstawionym przez Wnioskodawcę.
5. Rozliczenie środków grantu odbywa się poprzez:

- 1) złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Grantu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego Grantu, zgodnie z wzorem, który stanowić będzie załącznik do umowy;
 - 2) weryfikację dokumentów polegającą na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych zestawieniu wydatków (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji).
6. Grantodawca wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia skanów dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
 7. Grantodawca, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, ma prawo do wezwania Wnioskodawcy do złożenia skanów wszystkich dokumentów ujętych w zestawieniu lub do przeprowadzenia kontroli w siedzibie Wnioskodawcy lub / i Grantobiorcy.
 8. Wybór formy, trybu i sposobu realizacji Grantu zgodnie z celem jego udzielenia tj. wsparcia pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów stacjonarnych w walce z epidemią COVID-19, określa Wnioskodawca.

(przykład: Wnioskodawca może samodzielnie zakupić sprzęt, a następnie przekazać zakupiony przez siebie sprzęt Grantobiorcy lub Wnioskodawca może przekazać kwotę Grantu bezpośrednio do wydatkowania przez Grantobiorcę).

9. Szczegółowe zasady rozliczenia grantu określi umowa.

Rozdział VIII: ZABEZPIECZENIE GRANTÓW

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco z deklaracją wekslową.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do momentu zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą Realizator projektu niezwłocznie poinformuje Wnioskodawcę pisemnie.
4. Z warunku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział IX: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o udzielenie Grantu.

2. Wraz z podpisaniem umowy Wnioskodawca reprezentowany przez pełnomocnika przedkłada pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
 - 1) kwotę Grantu,
 - 2) warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 - 3) zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,
 - 4) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami udzielania Grantów,
 - 5) zobowiązanie Wnioskodawcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
 - 6) zobowiązanie Wnioskodawcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

Rozdział X: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadkach wskazanych w umowie, w szczególności jeżeli:

- 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
- 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
- 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów oraz wnioskiem o udzielenie Grantu,
- 4) Gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym;
- 5) podwójnego finansowania wydatków;
- 6) Gdy Instytucja Zarządzająca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

Rozdział XI: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

Zasady monitoringu i kontroli określa Umowa o udzielenie Grantu.

Rozdział XII: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty udzielane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: bip.pomorskie.eu oraz na stronie Realizatora projektu: rops.pomorskie.eu w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go złożyć w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) w ePUAP, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem kwalifikowanym;
 - b) w formie pisemnej podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - c) przez ePUAP – zeskanowany, a wcześniej wydrukowany, opieczętowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak niżej w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 lub przesłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pt. „*Pomorskie S.O.S*”

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:45 do 15:45.
- 6. Termin składania Wniosków:**
- dla organizacji pozarządowych i kościelnych osób prawnych - od dnia ogłoszenia naboru do **30.11.2020 r.**
 - dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów - od 15.05.2020 do **30.11.2020 r.**

Rozdział XIII: POMOC PUBLICZNA

1. Jeżeli Grantobiorca nie pobiera od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów wynagrodzenia (rozumianego jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia tej placówki), to w tym przypadku nie występuje pomoc publiczna (w tym pomoc de minimis).
2. Jeżeli Grantobiorca pobiera wynagrodzenie od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów (mamy do czynienia z działalnością gospodarczą), to w każdym indywidualnym przypadku konieczne jest przedstawienie przez Wnioskodawcę analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową.
3. Jeśli, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 nie zostanie przez Wnioskodawcę wykazane niespełnienie przesłanek wpływu na konkurencję i wymianę handlową, to wystąpi pomoc publiczna.
4. Wartość pomocy publicznej, niezależnie od jej formy nie może przekroczyć kwoty 200 000 euro.
5. Wnioskodawca będący przedsiębiorcą i pobierający od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów wynagrodzenia, przed podpisaniem umowy dostarczy Realizatorowi projektu

oświadczenie dotyczące wystąpienia / nie wystąpienia pomocy publicznej w związku z przyznaniem Grantu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XIV: OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Pomorskiego, z siedzibą ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe to: rops@pomorskie.eu, tel. 58 32 68 561;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pomorskie.eu lub tel. 58 32 68 518;
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonywanie obowiązków Grantodawcy w procesie aplikowania o środki unijne i budżetu państwa w celu przyznania Grantu na wsparcie pracowników DPS, ZOL, ZPO i hospicjów stacjonarnych w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego; Powyższe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz na podstawie:
 - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
 - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
 - c) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą – Zarząd Województwa Pomorskiego oraz przez Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej UMWP, któremu jako Beneficjentowi realizującemu projekt „Pomorskie S.O.S” powierzono przetwarzanie danych osobowych.

- 5) Odbiorcami danych osobowych będą również:
- **podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego** w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne;
 - **podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych** (np. dostawy usług informatycznych). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Województwem Pomorskim i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane na czas realizacji Projektu, zgodnie z zachowaniem zasad trwałości, aż do czasu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów projektowych.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tj. do dnia 31.12.2028 r.
- 8) Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków związanych z procesem aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższych procesach.

Rozdział XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na Stronie internetowej ROPS (rops.pomorskie.eu) w zakładce Projektu. Realizator projektu poinformuje niezwłocznie pisemnie Wnioskodawcę o zaistniałych zmianach, do których Wnioskodawca zobowiązany jest bezwzględnie się dostosować, w tym do podpisania aneksu do umowy w terminie wskazanym przez Grantodawcę (o ile zmiana będzie wymagała aneksu do umowy).
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XVI: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowe informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo lub telefonicznie.

Osoba do kontaktu:

Kinga Myrcik, tel. 58 326 88 09; e-mail: k.myrcik@pomorskie.eu

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wniosek o udzielenie Grantu
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny,
- 3) Załącznik Nr 3 - Umowa o udzielenie Grantu,
- 4) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

<i>Wypełnia realizator projektu: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego</i>	
Nr wniosku	
Data wpływu wniosku	
Godzina wpływu Wniosku	

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa	
NIP	
KRS (o ile dotyczy)	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kontakt:	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Podmiot:

<input type="checkbox"/>	Jednostka samorządu terytorialnego
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa, kościelna osoba prawna, inna osoba prawna
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca (osoba prawna, osoba fizyczna, jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną)
prowadząca/-y lub tworząca/-y:	
<input type="checkbox"/>	Dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
<input type="checkbox"/>	Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy
<input type="checkbox"/>	Hospicjum

III. GRANTOBIORCA

Nazwa i adres podmiotu	
NIP podmiotu	
Liczba pracowników Grantobiorcy (osoby): w tym wolontariusze (o ile dotyczy):	
Liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów	
Rodzaj prowadzonej działalności:	
<input type="checkbox"/>	Dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Zakład opiekuńczo-leczniczy
<input type="checkbox"/>	Zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy
<input type="checkbox"/>	Hospicjum stacjonarne
1. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU	
2. OPIS DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ	

(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich zgodność z Regulaminem udzielania grantów)		
W tym: ZAKŁADANE REZULTATY (liczba pracowników objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)		
3. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ		
4. TERMIN REALIZACJI		
5. PLAN FINANSOWY		
LIMIT POMOCY		
liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów x 1200 zł		
6. PLANOWANA KWOTA POMOCY - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY		
LP.	RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN
KATEGORIA KOSZTÓW: USŁUGI ORAZ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA		
1.	Zakup usług w związku z przeciwdziałaniem COVID-19	
2.	Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników	
3.	Zakup środków do dezynfekcji	
4.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł	
KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH		
1.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł	
KOSZTY OGÓŁEM:		
ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:		
W tym środki trwałe:		

Od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów Grantobiorcy	
<input type="checkbox"/>	są pobierane wynagrodzenia ¹
<input type="checkbox"/>	nie są pobierane wynagrodzenia

Oświadczenia Wnioskodawcy:

1. Oświadczam/-y, że dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie „Pomorskie S.O.S”, którego beneficjentem jest Województwo Pomorskie.
2. Oświadczam/-y, że informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z 21.06.2013 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 tej Ustawy.
4. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
5. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłacaniem podatków.
6. Oświadczam/-y, że żadna z osób zarządzających reprezentowanym podmiotem nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
7. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy gotowy/-i do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o udzielenie Grantu (o ile dotyczy).
8. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy uprawniony/-eni do reprezentowania Wnioskodawcy.

Data wypełnienia wniosku:
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

¹ wynagrodzenia - rozumiane jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia placówki.
Złożenie oświadczenia o pobieraniu opłat od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów skutkuje koniecznością dołączenia do wniosku analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową.

2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Podmiotu – o ile dotyczy.
3. Inne

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

Nr wniosku.....

Data wpływu

L.p.	Nazwa kryterium	Spełnia / nie spełnia (tak / nie)	Ilość pkt
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
2.	Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?		
3.	Czy wniosek jest kompletny?		
4.	Czy wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze wniosków?		
5.	Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (województwo pomorskie)?		
6.	Czy okres realizacji wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie ?		
7.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w regulaminie?		
8.	Czy wydatki zaplanowane we wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?		
RAZEM:			

Rekomenduje się przyjęcie / odrzucenie Wniosku o udzielenie Grantu.

Podpisy osób oceniających:

1.

2.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

Umowa nr
o udzielenie grantu na realizację wsparcia pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

zawarta w dniu w Gdańsku,

pomiędzy:

Województwem Pomorskim,

z siedzibą w **80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27,**

NIP 583-316-37-86 REGON 191-674-836

zwanym dalej „**Grantodawcą**”,

w imieniu którego działają:

1.
2.

a

....., z siedzibą w

wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego*/ innego rejestru* / ewidencji* pod numerem

NIP REGON

zwaną(-nym) dalej „**Wnioskodawcą**”:

reprezentowanym przez:

1.
2.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę Grantu na wspieranie pracowników **domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów** w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu nr RPPM.05.04.02-22-0001/20 pn. „Pomorskie S.O.S”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu Nr złożonym przez Wnioskodawcę w dniu r., który został oceniony pozytywnie

przez Komisję oceny wniosków, a Wnioskodawca zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wnioskodawca nie może przeznaczać grantu na inne cele.

3. Grant przyznany jest z przeznaczeniem na wsparcie pracowników Grantobiorcy:, tj., dla którego Wnioskodawca jest organem prowadzącym / tworzącym zgodnie z wpisem w Rejestrze prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego pod nr poz.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o:
 - 1) Instytucji Zarządzającej – oznacza to Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego w zakresie wdrażania Programu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego działa Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - 2) Realizatorze projektu – oznacza to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
 - 3) Regulaminie – oznacza to Regulamin udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, opublikowany na stronie Realizatora projektu w zakładce: <https://rops.pomorskie.eu/pomorskie-s.o.s>
 - 4) Grantobiorcy – oznacza to podmiot o którym mowa w ust. 3.
 - 5) Pracowniku Grantobiorcy- oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
 - c) osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.),
 - d) osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
 - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
 - 3) wykorzystania Grantu ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, gospodarny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie pracowników Grantobiorcy w walce z epidemią COVID-19. Wnioskodawcy nie wiążą Wytyczne kwalifikowalności wydatków (poza zapisami dotyczącymi kwalifikowalności podatku VAT);

- 4) stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), w tym w szczególności wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe udostępniane będą Grantodawcy w celu kontroli realizacji Grantu i jego rozliczenia.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy, w ramach Grantu obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.
8. Wniosek o udzielenie grantu oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / zakresu rzeczowo-finansowego*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy.
9. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach udzielonego Grantu wynika z treści Rozdziału 6.13 Wytucznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z treści oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy nie istnieje możliwość odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny.
10. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Grantodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....
 - 2) ze strony Wnioskodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków w ramach Grantu ustala się od dnia r. do dnia r.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie z Regulaminem, ze złożonym Wnioskiem o udzielenie grantu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, w terminie określonym w ust. 2. Dopuszcza się aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Wnioskodawcy (nie dotyczy zakupu środków trwałych) - złożoną min. 2 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Akceptacja będzie dokonywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ROPS w formie pisemnej.
4. Niewykorzystana kwota grantu przekazana Wnioskodawcy na zakup środków trwałych nie może zostać wykorzystana na zakup usług lub materiałów i wyposażenia - innych niż środki trwałe, i podlega zwrotowi na rachunek Grantodawcy, zgodnie z § 9 niniejszej umowy.

5. Grantodawca, na uzasadniony pisemny wniosek Wnioskodawcy, może wyrazić zgodę w formie pisemnej na zmianę terminów określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji Grantu i wydatkowania środków nie może przekroczyć 31.12.2020 r.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

Finansowanie Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie zaliczki w wysokości zł (słownie:zł 00/100), w tym:
 - 1) ze środków UE: zł (słownie: zł 00/100)
 - 2) ze środków budżetu państwa: zł (słownie: zł 00/100)na rachunek bankowy Wnioskodawcy / Grantobiorcy (niewłaściwe skreślić):
.....
nr rachunku:,
w pełnej wysokości w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy / wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Wnioskodawca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zakresie rzeczowo-finansowym, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”.

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy w formie weksla in blanco bez protestu wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do czasu zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o

płatność przez Instytucję Zarządzającą Realizator projektu niezwłocznie poinformuje Wnioskodawcę pisemnie.

3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Grantu w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Wnioskodawcę otrzymanych środków Grantu.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się, że do tego, że dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencji księgowej w ramach udzielonego Grantu będzie prowadzona w sposób wyodrębniony, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja związana z realizacją Grantu będzie przechowywana do dnia 31.12.2028 roku. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie grantowym, albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, termin ten może zostać przerwany, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie przed upływem tego terminu.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie umowy o przyznanie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu, proporcjonalnie do kwoty Grantu, która narusza to zobowiązanie.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, stronie internetowej Grantobiorcy informacji o otrzymaniu Grantu na wspieranie pracowników Grantobiorcy w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.
5. Grantobiorca oznaczy miejsce realizacji Grantu plakatem Projektu (plakat w formacie A3 można odebrać u Realizatora projektu lub wydrukować samodzielnie – wg wzoru przesłanego przez Realizatora projektu), a zakupiony w ramach Grantu sprzęt oznaczy naklejkami, przekazanymi przez Realizatora projektu. Z realizacji ww. działań Grantobiorca przygotowuje dokumentację zdjęciową, którą następnie Wnioskodawca przekaże Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.
6. Wnioskodawca jest/są zobowiązany informować niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, wszczęciu postępowania egzekucyjnego Wnioskodawcy lub Grantobiorcy;
- 3) zaistnieniu jakichkolwiek innych zdarzeń po stronie Wnioskodawcy lub Grantobiorcy mających znaczenie dla realizacji przedmiotowej umowy.

§ 7

Kontrola i monitoring Grantu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do poddania siebie oraz Grantobiorcy kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, osobę przez niego upoważnioną jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy na warunkach i w zakresie wskazanym w § 7.
2. Grantodawca lub podmiot wskazany w ust. 1 sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu przez Wnioskodawcę w zakresie wydatkowania przyznanego Grantu. Kontrola będzie przeprowadzona w sytuacji wystąpienia wątpliwości Grantodawcy co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Grantu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Wnioskodawca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, dostęp do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz dostęp do urzędzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji Projektu grantowego oraz sprzętów zakupionych w ramach Projektu grantowego, w terminach określonych w § 6 umowy.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu grantowego, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu grantowego. Wnioskodawca jest zobowiązany umożliwić sporządzanie kopii i odpisów żądanych dokumentów oraz tworzenie dokumentacji fotograficznej.
6. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu grantowego mogą być przeprowadzone oględziny.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy lub podmiotów, o których mowa w ust. 1 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego, w terminie określonym w wezwaniu.

8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Wnioskodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8 do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcy.
10. Brak możliwości przeprowadzenia kontroli w zakresie i na warunkach określonych w § 7 z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy lub Grantobiorcy oznacza niewykonanie zobowiązania określonego w § 7 przez Wnioskodawcę.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego polega na weryfikacji przez Realizatora projektu założonych w Wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.
2. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 8 do niniejszej umowy, w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.
3. Do sprawozdania końcowego Wnioskodawca dołączy aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, dokumentację zdjęciową z podjętych działań informacyjnych, o której mowa w § 6 ust. 5 oraz wykaz liczby pracowników (wg stanowisk, w podziale na płeć) objętych wsparciem krótkoterminowym (o niskiej intensywności) w ramach Grantu (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do sprawozdania), podpisany przez Grantobiorcę.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Wnioskodawca po przedłożeniu sprawozdania końcowego, na wezwanie Grantobiorcy przedstawia dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach Grantu, zgodnie z treścią wezwania.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Wnioskodawcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
2. Niewykorzystaną kwotę Grantu Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy.

3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego:

nr rachunku: 55 1020 1811 0000 0602 0312 3270

PKO Bank Polski S.A., ul. Puławska 15,

02-515 Warszawa

4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków Grantu jeżeli:
- 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
 - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celami udzielania Grantów wskazanymi przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - 4) Zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
- 1) podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 7 niniejszej Umowy;
 - 2) gdy Instytucja Zarządzająca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej);
 - 3) Grant pobrany został nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
6. Kwota Grantu podlegająca zwrotowi, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu. Grantobiorca podaje w wezwaniu do zwrotu Grantu termin zwrotu i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 6 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
8. W sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją Umowy przez Wnioskodawcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Wnioskodawca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy².

§ 10

Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku :
- 1) Wykorzystywania przeznaczonych środków niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności wykorzystania przekazanych środków na cel inny niż określony w złożonym wniosku, lub w sposób niezgodny z niniejszą Umową;

² Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.

- 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
 - 3) Wnioskodawca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (o ile dotyczy);
 - 4) Nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - 5) Uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli lub monitoringu zgodnie z postanowieniami § 7, w szczególności w postaci nieprzedłożenia jakiegokolwiek z wymaganych przez kontrolujących dokumentów, uniemożliwienie kontrolującemu kontroli w siedzibie Wnioskodawcy lub Grantobiorcy.
 - 6) Niedoprowadzenia w terminie określonym przez Grantobiorcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminie określonym w § 8 niniejszej Umowy;
 - 8) Wnioskodawca lub Grantobiorca przekaze lub udostępni do korzystania część lub całość Grantu lub nabyte za Grant środki, sprzęt, materiały itp. osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 9) Został złożony wobec Wnioskodawcy lub Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 10) Instytucja Zarządzająca RPO WO na lata 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego Grantodawcy, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Wnioskodawcę.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
 3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków Grantu w terminie i na zasadach wskazanych w wezwaniu.
 4. Rozwiązując niniejszą umowę, Grantodawca określi kwotę otrzymanych środków podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu, termin zwrotu i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Wnioskodawcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania Grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania Grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże Grantu w terminie określonym w umowie.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się, że nie zostanie dokonane zbycie sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto, zakupionego za środki pochodzące z Grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Wnioskodawca ponosi wobec Grantodawcy pełną odpowiedzialność za spełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, bez możliwości zwolnienia się z odpowiedzialności.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.
2. Grantodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Grantodawcy i jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.

Grantodawca:

Wnioskodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie Grantu.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
4. Zakres rzeczowo-finansowy.
5. Opis poszczególnych działań.
6. Wzór sprawozdania końcowego z rozliczenia Grantu
7. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych
8. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

**Załącznik nr 2 do umowy Nr z dnia
Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług**

Nazwa i adres Wnioskodawcy (miejsce i data)
.....
.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z udzieleniem (nazwa Wnioskodawcy) Grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu nr: p.n. „*Pomorskie S.O.S*” (nazwa Wnioskodawcy) oświadcza, iż realizując powyższy Grant istnieje / nie istnieje (niewłaściwe skreślić) możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług przez Wnioskodawcę i/lub przez Grantobiorcę.³

Jednocześnie (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: p.n. „*Pomorskie S.O.S*” części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁴ przez (nazwa Wnioskodawcy) i/lub przez (nazwa Grantobiorcy).

..... (nazwa Wnioskodawcy) oraz (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć)

Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Wnioskodawca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.
Oświadczenie może być modyfikowane w zależności od wyboru formy, trybu i sposobu realizacji Grantu – patrz Rozdział VII ust. 8 Regulaminu udzielania Grantów.

³ Wnioskodawca jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji Grantobiorcy w zakresie kwalifikowalności podatku VAT (o ile dotyczy)

⁴ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

Załącznik nr 4 do umowy Nr z dnia
Zakres rzeczowo-finansowy

LP.	RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN
KATEGORIA KOSZTÓW: USŁUGI ORAZ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA		
1.	Zakup usług w związku z przeciwdziałaniem COVID-19	
2.	Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników	
3.	Zakup środków do dezynfekcji	
4.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł netto	
KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH		
1.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł netto	
KOSZTY OGÓŁEM:		

ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:	
W tym środki trwałe:	

Grantodawca:

.....

Wnioskodawca:

.....

Załącznik nr 5 do umowy Nr z dnia

Opis poszczególnych działań

OPIS DZIAŁAŃ
W tym: ZAKŁADANE REZULTATY (liczba pracowników objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)

Grantodawca:

.....

Wnioskodawca:

.....

Załącznik Nr 6
do Umowy Nr
z dnia

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z ROZLICZENIA GRANTU

na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa Wnioskodawcy				
2. Nr wniosku o udzielenie Grantu				
3. Data zawarcia umowy i numer umowy				
4. Nazwa Grantobiorcy (podmiotu, który otrzymał wsparcie)				
5. Osoba do kontaktów roboczych				
6. Termin realizacji Grantu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis podjętych działań

1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.

2. Osiągnięte rezultaty (w tym: ilość pracowników objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)

3. Informacja o formie, trybie i sposobie realizacji Grantu zgodnie z celem jego udzielenia – opis zgodnie z Rozdziałem VII ust. 8 Regulaminu udzielania Grantów

--

III. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach Grantu:

Zestawienie wydatków dot. ZAKUPU USŁUG ORAZ ZAKUPU MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA (artykuły o wartości jednostkowej do 10 tys. zł netto)

Lp	Nr dokumentu i data wystawienia	Nr ewidencyjny lub księgowy	NIP wystawcy	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatku netto	Kwota podatku VAT	Kwota wydatku brutto	Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu
Ogółem:									

Zestawienie wydatków dot. ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH (artykuły o wartości jednostkowej powyżej 10 tys. zł netto)

Lp	Nr dokumentu i data wystawienia	Nr ewidencyjny lub księgowy	NIP wystawcy	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatku netto	Kwota podatku VAT	Kwota wydatku brutto	Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu
Ogółem:									

Otrzymana kwota Grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu zł

Kwota Grantu podlegająca rozliczeniu:, w tym:

- środki UE

- środki BP

Kwota Grantu podlegająca zwrotowi:

Oświadczam(-y), że:

- 1) poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie wsparcia pracowników Grantobiorcy w obszarze przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz łagodzeniem skutków wynikających z pandemii ;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie wydatki finansowane w ramach projektu nie podlegają i nie będą podlegały finansowaniu z innych środków publicznych.
- 4) nie zostały naruszone przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), w tym w szczególności dotyczące wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe udostępniane będą Grantodawcy w celu kontroli realizacji Grantu i jego rozliczenia.

Data wypełnienia :
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załączniki:

- 1) Wykaz liczby pracowników (wg stanowisk, w podziale na płeć) objętych wsparciem krótkoterminowym (o niskiej intensywności) w ramach Grantu;
- 2) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- 3) Inne (np. dokumentacja zdjęciowa z podjętych działań informacyjnych*)

*Do sprawozdania dokumentację zdjęciową można dołączyć w formie wydruków kilku zdjęć (oznaczenie miejsca realizacji Grantu i oznaczenie zakupionego sprzętu) lub można przesłać w formie plików .jpg na adres mailowy osoby wskazanej do kontaktu po stronie Grantodawcy w umowie o udzielenie Grantu.

Załącznik Nr 1
do Sprawozdania końcowego
do Umowy Nr

Wykaz liczby pracowników objętych wsparciem krótkoterminowym (o niskiej intensywności) w ramach Grantu

L.p.	Nazwa stanowiska	Liczba pracowników objętych wsparciem w ramach Grantu (z podziałem na K / M)	
		Liczba kobiet	Liczba mężczyzn
Łącznie:			

Data wypełnienia :
Pieczeńć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych

(miejsowość, data)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO dla osób prawnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ... (należy wpisać nr umowy) z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy) o udzielenie grantu w ramach projektu „Pomorskie S.O.S.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr...”, ... (nazwa wystawcy, nr KRS, NIP, REGON) z siedzibą w ... (należy wpisać adres siedziby), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, reprezentowany przez ... (należy wpisać imię i nazwisko), w załączeniu składa do dyspozycji *Województwa Pomorskiego* weksel in blanco.

Weksel ten *Województwo Pomorskie* ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego nam w „Umowie nr...” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr...”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Pomorskie ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie *Województwo Pomorskie* o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję(jemy) się do pisemnego informowania *Województwa Pomorskiego*, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję(jemy) do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(nazwa, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych
do wystawienia weksla, pieczęć podmiotu, pieczęcie imienne)

Tożsamość osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu Wystawcy weksla została ustalona na podstawie:

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręcznie złożonego/ych w mojej obecności podpisu/ów Wystawcy na deklaracji i wekslu:

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego)

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

(miejsce, data)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO
dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą**

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ... *(należy wpisać nr umowy)* z dnia ... *(należy wpisać datę zawarcia umowy)* o udzielenie grantu w ramach projektu „Pomorskie S.O.S.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr...” ja ... *(należy wpisać imię i nazwisko)* prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą ... *(należy wpisać nazwę, NIP, REGON)* z siedzibą w ... *(należy wpisać adres siedziby)*, zamieszkały w ... *(należy wpisać adres zamieszkania)*, zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, w załączeniu składam do dyspozycji *Województwa Pomorskiego* weksel in blanco.

Weksel ten *Województwo Pomorskie* ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego mi w „Umowie nr...” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr...”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Pomorskie ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie *Województwo Pomorskie* o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania *Województwa Pomorskiego*, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(imię i nazwisko, adres wystawcy weksla)

(czytelny podpis osoby upoważnionej
do wystawienia weksla, PESEL,
pieczęć podmiotu, pieczęć imienna)

Tożsamość Wystawcy weksla (osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań wekslowych w jego imieniu) została ustalona na podstawie:

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręcznie złożonego w mojej obecności podpisu Wystawcy na deklaracji i wekslu:

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego)

Oświadczam*, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka ... (należy wpisać imię i nazwisko małżonka) zobowiązania wekslowego na warunkach określonych w deklaracji wekslowej i wystawienie przez niego weksła własnego in blanco na zabezpieczenie należytego wykonania „Umowy nr ...” z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy).

(imię i nazwisko małżonka, nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL)

(czytelny podpis małżonka)

* Oświadczenie jest wymagane, jeżeli wystawca weksła jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

Wnioskodawca: (nazwa i adres)

NIP Wnioskodawcy

Nazwa zadania: udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską) pomoc udzielana przez Państwo przedsiębiorcy podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów),
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

W przypadku, gdy którykolwiek z powyższych warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE.

Po przedstawieniu analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową oświadczam, że wnioskowana pomoc finansowa w postaci grantu w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

będzie / nie będzie (niewłaściwe skreślić)

stanowiła pomoc publiczną, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

.....
(podpis osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)